



# Geschäftsverteilungsplan (GVP) der Zentralen Hochschulverwaltung

Stand: 01.01.2012

<b>Kanzlerin</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Hauptberufliches Mitglied des Rektorats für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung	Zdebel	Krunke
2	Beratendes Mitglied im Hochschulrat und Senat		
3	Berufungs- und Bleibeverhandlungen		
4	Leitung der Zentralen Hochschulverwaltung		
5	Leitung der Stabsstelle 'Koordinierungsstelle für hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF-NRW), Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-NRW) und Geschäftsstelle DV-ISA'		
6	Leitung des ZMI	Zdebel (komm.)	
7	Beauftragte für den Haushalt	Zdebel	Krunke
8	Vorsitzende der Gleichstellungskommission als durch den Rektor beauftragtes Mitglied des Rektorats	Zdebel	Dr. Kracht
9	Gleichstellungsbeauftragte	Graf, M.	Univ.-Prof. Dr. Wilz-Reichertz Schultz, U. Fromm Rehborn
	– Gruppe der Professorinnen		
	– Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen		
	– Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen		
	– Studentische Beraterin		
10	Behördlicher Datenschutzbeauftragter der FernUniversität (BDSB)	Dörnemann	Tetzlaff
11	Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehinderte	Krunke	
12	Arbeitsschutzausschuss		Kolossa
	– Vorsitz	Altnickel-Winner	
	– Geschäftsführung	Deutz	
13	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Scheiblich	
14	Koordination des Web-Auftritts der Zentralen Hochschulverwaltung	Deitelhoff	
	– Für ‚FernUni-Hagen.de/Studium‘	Schick	
	– Für ‚FernUni-Hagen.de/Forschung‘	Brandes	
	– Für ‚FernUni-Hagen.de/Uni Intern‘	Deitelhoff	
15	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Lotz	Katke

<b>Koordinierungsstelle für Hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF-NRW), Informations- und Kommunikationstechnik in den Hochschulverwaltungen (luK-NRW) und Geschäftsstelle des Arbeitskreises DV-Infrastruktur (DV-ISA)</b> Stabsstelle bei der Kanzlerin der FernUniversität in Hagen			
Nr.	Übergreifende Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Leitung der Koordinierungsstelle	Neuheuser	Herzog für HÜF Mengel für luK
2	Geschäftsbericht der Koordinierungsstelle	Herzog / Mengel / Neuheuser	V. g.

<b>Koordinierungsstelle HÜF und luK</b>			
Nr.	Übergreifende Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Ständige Vertretung des Leiters der Koordinierungsstelle in Angelegenheiten der HÜF einschl. Budgetverantwortung	Herzog	
2	Geschäftsführung HÜF – Lenkungsgruppe HÜF – Fortbildungskommission	Herzog	Neuheuser
3	Initiierung, Koordinierung und Moderation von Projektgruppen; Arbeitsgruppen		
4	Kooperationen und Kontakte zu externen Stellen der HÜF		
5	Ständige Vertretung des Leiters der Koordinierungsstelle in luK- Angelegenheiten einschl. Budgetverantwortung	Mengel	
6	Geschäftsführung luK – luK-Beirat – DV-Projektgruppe	Mengel	Neuheuser
7	Initiierung, Koordinierung und Moderation von Projektgruppen; Arbeitsgruppen		
8	Kooperationen und Kontakte zu externen Stellen der luK		

#### Aufgabenbereich 1 – IT-Betreuung / Internetdienste / Beratung

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Konzeption, Installation, Wartung und Administration des Rechner- netzes einschließlich aller Internetdienste und Sicherheitskompo- nenten	Fréquelin / Heldt	V. g.
2	Aufbereitung, Administration und Pflege der HÜF-Bildungsplattform einschl. Erstellung von Lerninhalten	Fréquelin	
3	Inhaltliche Aufbereitung und Pflege der Informations- und Kommunikationsbereitstellung für das Webportal der Koordinierungsstelle	Fréquelin / Holly-Kunze	
4	IT-Beratung	Heldt / Mengel	V. g.
5	IT-Rahmenverträge und -vereinbarungen	Neuheuser	Heldt / Mengel

**Aufgabenbereich 2 – Finanzmanagement / Verwaltung**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Beschaffung	Holly-Kunze / Lange / Weisensee	V. g.
2	Buchführung und Rechnungsbearbeitung		
3	Kostenrechnung		
4	Zusammenarbeit mit der Zentralen Hochschulverwaltung		
5	Verwaltung der Medienbibliothek und des Inventars	Wissemann	Weisensee

**Aufgabenbereich 3 – Veranstaltungen**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Bildungs-, Lern- und Marketingstrategie der HÜF	Herzog	
2	Konzeption, Beratung, Organisation, Verkauf und Abwicklung von nachhaltig orientierten Fortbildungsveranstaltungen zu den nachstehenden Fachgebieten	Filthaut	Lange
	– Arbeitsplatz Hochschule, Europa, Datenschutz, Personalvertretung		
	– Arbeits- und Umweltschutz, Betriebstechnik, Facilitymanagement		
	– Beschaffung, Drittmittel, Haushalt, Kasse / Ressourcenmanagement	Lange	Pennekamp
	– Prüfungsverwaltung, Studierendenverwaltung, Campusmanagement		
	– Personalrecht, Personalverwaltung		
	– Organisations- und Personalentwicklung, Planung, Kommunikation, Train-the-Trainer		
– Führung	Pennekamp	Lange	
3	Konzeption und Beratung von Fortbildungsveranstaltungen zur Informationstechnologie	Heldt / Mengel	V. g.
4	Organisation, Verkauf und Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen zur Informationstechnologie	Filthaut	Pennekamp
5	Rahmenverträge mit externen Seminarstätten und Referentinnen / Referenten	Lange	Herzog
6	Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen der Fortbildungsakademie des Innenministeriums	Weisensee	Filthaut
7	Organisatorische Unterstützung und Service bei Veranstaltungen	Wissemann	Team

**Geschäftsstelle DV-ISA**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Entscheidungsvorbereitung	Seggewiß	
2	Konzeptentwicklung		
3	Ergebnisaufbereitung und -darstellung		
4	Koordination von hochschulübergreifenden Vertragsverhandlungen im IT-Bereich		

<b>Abteilung 1.1 Lehre und Qualitätsmanagement</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Knapke	Broekmann (komm.)
2	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Mörken	Regener

**Aufgabenbereich – Zentrale Angelegenheiten Lehre und Qualitätsmanagement**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Entwicklung hochschulinterner Systeme zu Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung	Dr. Schmidtman	Knapke
2	Entwicklung innovativer Studienmodelle im Hinblick auf eine heterogen zusammengesetzte Studierendenschaft	Knapke (komm.)	
3	Koordination Diversityaspekte Studium und Lehre inkl. Gleichstellung	Kargl (komm.)	

**Aufgabenbereich – Studium, Lehre, Weiterbildung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Planung Studium, Lehre – Ziele, Grundsätze, Umsetzungskonzepte – Maßnahmen Qualität der Lehre – Betreuungskonzepte	Kargl / <i>Dr. Darnstädt</i>	Knapke
2	Grundsatzangelegenheiten Weiterbildung – Ziele, Umsetzungskonzepte – Kooperationen zur Weiterbildung	Kargl	Knapke
3	Administrativer Service Weiterbildung – Unterstützung und Beratung für Anbieter – Finanzplanung, Mittelüberwachung, Rechnungserstellung sowie Buchungsvorbereitungen – Berichte und Stellungnahmen	Heil, M. / Wagner, C.	V. g.
4	Service Studiengangsmanagement – Beratung zu Akkreditierungs- und Reakkreditierungsverfahren – Unterstützung der Akkreditierungs- und Reakkreditierungsverfahren grundständige Studiengänge	Kargl / <i>Heil, M. / Dr. Schmidtman / Wagner, C.</i>	V. g.
	– Unterstützung der Akkreditierungs- und Reakkreditierungsverfahren Weiterbildungsstudiengänge	Heil, M. / Wagner, C.	Kargl
	– Leitlinien und Verfahren Akkreditierung / Reakkreditierung	Kargl	Dr. Schmidtman

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Aufgabenbereich – Qualitätsmanagement / Evaluation**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Konzepte zur Qualitätssicherung in Lehre und Forschung	Dr. Schmidtman	Knapke
2	Betreuung der Kommission für Qualitätsverbesserung in Studium und Lehre		
3	Evaluation (Durchführung, Auswertung, Berichtlegung) – Studiengänge, Module	Fischer-Vogt / Rossié / Dr. Schmidtman / Schröder, A.	V. g.
	– Lehrangebote, insbes. Lehrtextkritik	Fischer-Vogt	Rossié
	– Studiensystem: z. B. Absolventen/-innen, Abbrecher/-innen – Zu aktuellen Themen: z. B. Bologna-Prozess	Dr. Darnstädt / Dr. Schmidtman	
	– Forschung – Dienstleistung	Dr. Schmidtman	Dr. Darnstädt
4	Unterstützung der Fakultäten, zentraler Einrichtungen und Beratung der Lehrenden und Forschenden	Dr. Darnstädt / Rossié / Dr. Schmidtman	V. g.
5	Weiterentwicklung des Befragungssystems – Evaluationskonzepte	Dr. Schmidtman	Rossié
	– Software	Schröder, A.	Fischer-Vogt
	– Instrumente		

**Aufgabenbereich – Berichtswesen**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Quantitative Führungs- und Steuerungsinformationen: – Kapazitäts- und Auslastungsberechnung – Lehr- und forschungsbezogene Kennzahlen – Studienverlaufsanalysen – Interne Mittelverteilung	Fröhlich, G. / Knapke / Schröder, A.	V. g.
2	Leistungsbezogene Mittelverteilung (LOM, HSP 2020 etc.)	Fröhlich, G.	Schröder, A.
3	Statistiken nach dem Hochschulstatistikgesetz zu Studium und Lehre	Fröhlich, G. / Schröder, A.	V. g.
4	Benchmarking und Kennzahlen zur Hochschulstatistik	Fröhlich, G.	
5	Zentrale Koordination Ranking (derzeit CHE)		Schröder, A.

<b>Abteilung 1.2 Forschung und Internationale Angelegenheiten</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Broekmann	Knapke (komm.)
2	Web-Redaktion	Haake	
3	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Regener	Mörken

**Aufgabenbereich – Zentrale Angelegenheiten Forschung und Internationalisierung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Planungs- und Umsetzungskonzepte zur Profilbildung; Unterstützung der Qualitätssicherung	Broekmann / Brandes / Reinicke / Dr. Thaler	V. g.
2	Grundsatzangelegenheiten: – DAAD – DFG	Broekmann Brandes	Reinicke Broekmann

**Aufgabenbereich – Internationale Kontakte, Hochschulkooperationen, Mitgliedschaften**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Grundsatzangelegenheiten betr. Auslandskooperationen zu Studienzentren; strategische Ausgestaltung von Kooperationen mit Trägerorganisationen / Partneruniversitäten	Broekmann / Reinicke	V. g.
2	Doppelabschlussprogramme mit Partnerhochschulen im Ausland	Reinicke	Haake
3	Allgemeine Betreuung internationaler Hochschulkontakte und weiterer Hochschulkooperationen	Reinicke / Haake	V. g.
4	Betreuung der Mitgliedschaft der FernUniversität in internationalen Hochschulvereinigungen (EADTU, ICDE, EUA)	Dr. Thaler	Broekmann
5	Fernuniversitäten in Europa		Reinicke
6	Internationale Organisationen und Fernuniversitäten außerhalb Europas	Reinicke	Dr. Thaler

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Aufgabenbereich – Internationale Bildungsförderung (Information und Beratung),  
Zentrale Hochschulprojekte**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Integration von internationalen Komponenten in die Studiengänge (Virtuelle Mobilität, Joint Seminars, Summer Schools etc.)	Dr. Thaler	Reinicke
2	Regionale und nationale projektbezogene Förderung	Reinicke / Haake	V. g.
3	Europäischer Hochschulraum ‚Bologna 2020‘	Dr. Thaler	Reinicke
4	Internationale Bildungsförderprogramme, insbes. EU-Programme	Haake / Dr. Thaler	V. g.
5	Koordination / Betreuung bereichsübergreifender Hochschulprojekte – EU-Programm ‚Lebenslanges Lernen (LLP)‘ – Individuelle Auslandsmobilitäten	Haake	Reinicke
	– DAAD-STIBET: Betreuungsprogramm		
	– DAAD-PROMOS: Mobilität Studierende, Doktoranden		
	– DAAD-Preis		
6	Individuelle Auslandsaufenthalte: Studium, Lehre, Praktika		

**Aufgabenbereich – Forschung, Forschungsförderung, wissenschaftlicher Nachwuchs**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Internes Forschungsförderungsprogramm: Linie 1-3 (Projekte)	Brandes	Dr. Thaler
2	Internes Forschungsförderungsprogramm: Linie 4 (Mobilität wiss. Nachwuchs)	Haake	Brandes
3	Individuelle Auslandsaufenthalte: Forschung		
4	Angelegenheiten des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Graduiertenförderung	Dr. Thaler	Brandes
5	Regionale, nationale, europäische und internationale Forschungsförderung	Brandes	Dr. Thaler
6	Europäischer Hochschulraum ‚Horizon 2020‘		
7	Forschungsdokumentation, -berichtswesen und -präsentation		
8	Forschungsrating / Forschungsranking (DFG, Wissenschaftsrat)		Broekmann

## Dezernat 2 Studierendenangelegenheiten

<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung des Dezernates	Altnickel-Winner	Gerisch
2	Angelegenheiten des Dezernates		
	– DV-Angelegenheiten	Störling	
	– Koordinierung des Fortbildungsbedarfes	Hohmann	
	– Web-Redaktion	Schick	
3	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Lewark	Kochbeck

<b>Abteilung 2.1 Studierendensekretariat und Recht</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Wolfrum	Saarmann
2	Systemmanagement für die DV-Systeme der Studierendenverwaltung	Wandel	
3	Web-Redaktion	Janßen / Mücher / Zambanini	V. g.
4	Unterlagen für Einschreibung und Rückmeldung	Saarmann	Hoffmann, V.
5	Fachausbildung für die Auszubildenden in der Abteilung	Hoffmann, V. / Mücher / Schmidt, P. / Zambanini	V. g.
6	Büro des Hochschulrats	Wolfrum	Bröker

**Arbeitssteam 2.1.1 – Bachelorstudiengänge und Akademiestudium**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Einschreibung und Rückmeldung inkl. beruflich Qualifizierte	Becker / Gottschalk / Kochbeck / Möbus, H. / Schluckebier / Seil	V. g.
2	Beurlaubung	Keitmann	Gottschalk
3	Wiedereinschreibung	Haase, R.	Möbus, H.
4	Belegung (alle Studiengänge)	Gottschalk / Hoffmann, V. / Schluckebier	V. g.
5	Heft 'Studiengangs- und Kursangebot', Kursänderung	Zambanini	Hoffmann, V.
6	Akademie	Keitmann	Becker
7	Zugangsprüfung	Zambanini	Hoffmann, V.
	Teamleiterin	Hoffmann, V.	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 2.1.2 – Masterstudiengänge und Weiterbildung / Auslandsamt / Gebühren**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Masterstudiengänge und Weiterbildung (Einschreibung / Zulassung, Rückmeldung und Beurlaubung, Ablehnungsbescheide)	Janßen / Lehmann- Bongardt / Schmidt, P. / Schubert, C. / Zambanini / Zank / Ziarnetzky	V. g.
2	Auslandsamt	Hamann / Schenk / van der Wal / Wiegard	V. g.
3	Gebühren (alle Studiengänge)		
	– E-Mail und Telefon	Burg / Kamrath / Mücher / Spielfeld / Wetzel	V. g.
	– Erlass und Ermäßigung von Gebühren	Burg / Mücher / Spielfeld / Wetzel	V. g.
	– Buchung der Gebühreneinnahmen, Erstattungen	Burg / Spielfeld	V. g.
	Teamleiterin	Saarmann	

**Arbeitssteam 2.1.3 – Studierendenakten und -daten**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Matrikelakten und ELO-Aktenverwaltung	Hebel / Heinrich / Korell / Laatsch / Möbus, J.	V. g.
2	Bescheinigungen und Exmatrikulation	Budde, C. / Guion, L. / Titze	V. g.
	BAföG-Bescheinigungen	Guion, L.	Titze
	Exmatrikulation aufgrund bestandener Abschlussprüfungen		
3	Nachweise und Auskünfte Kranken- und Rentenversicherung	Guion, L.	Titze
4	Anschriftenänderungen/-ermittlungen	Gunder	Guion, L.
	Teamleiter	Titze	

**Arbeitssteam 2.1.4 – Hochschul-, Vertrags- und Urheberrecht**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Öffentliches Recht, insbesondere Hochschul- und Prüfungsrecht	Bröker / Hasler	V. g.
	Veröffentlichung der Ordnungen und Satzungen der Hochschule	Zimmermann	Bröker
	Durchführung der Hochschulwahlen		
2	Urheber-, Marken- und Internetrecht	Hasler	Bröker
	Lizenzen und Verlagsveröffentlichungen	Löwenthal / Petri	V. g.
3	Vollstreckungs- und Insolvenzverfahren	John	
4	Zivilrecht, insbesondere FuE-, Lizenz- und Kooperationsverträge	Hasler	Bröker
	Verträge mit freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	Hiemer / Koßmann / Nuss	V. g.
	Künstlersozialkasse	Hiemer	Koßmann
	Teamleiterin	Bröker	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

<b>Abteilung 2.2</b> <b>Verwaltungsangelegenheiten der Regional- und Studienzentren</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Pinkvoss	Kriegeskorte
2	Planung und Umsetzung des Soll-Konzepts Studienzentren / Regionalzentren	Pinkvoss	Kuszpa
3	Mittelverwaltung	Kuszpa / Pinkvoss	Oboth / Wier
4	Kontaktpflege zu Kooperationspartnern/-partnerinnen	Pinkvoss	Kriegeskorte / Kuszpa
5	Veranstaltungen	Kriegeskorte / Kuszpa / Pinkvoss	V. g.
6	Planungs- und Berichtswesen	Pinkvoss	Kriegeskorte / Kuszpa
7	Standards in den Regionalzentren	Henkel / Kuszpa	V. g.
8	DV-Angelegenheiten	Böker / Kuszpa / Neu	V. g.
9	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Wier	

**Arbeitssteam 2.2.1 – Deutschland**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Management des Betriebes und der Administration der Regional- und Studienzentren	Henkel / Kunz-Wiegard / Kuszpa / Neu / Wier	V. g.
2	Ansprechpersonen für die Regionalzentren (RZ) und Studienzentren	Kuszpa	
	RZ Berlin, RZ Bonn, RZ Coesfeld, RZ Hagen, RZ Neuss	Kunz-Wiegard	V. g.
	RZ Frankfurt, RZ Hamburg, RZ Hannover, RZ Leipzig	Neu	
	RZ Karlsruhe, RZ München, RZ Nürnberg, RZ Stuttgart	Henkel	
3	Koordination Facility Management	Kunz-Wiegard	Henkel / Neu
4	Koordination Ausstattung	Kunz-Wiegard / Neu	V. g.
5	Administrative Unterstützung der fachlichen Betreuung	Kunz-Wiegard	Henkel
6	Qualitätsmanagement der Regionalzentren	Kuszpa / Böker / Neu	V. g.
7	Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Regional- und Studienzentren	Kuszpa / Henkel / Kunz-Wiegard / Neu / Wier	V. g.
8	Verwaltungsmäßige Koordination der dezentralen Studienberater / Studienberaterinnen und der technischen Medienbetreuung	Kuszpa / Kunz-Wiegard	V. g.
9	Koordination / Durchführung von Veranstaltungen in den Studienzentren, Regionen und in Hagen	Henkel / Kunz-Wiegard / Neu / Wier	V. g.
	Teamleitung	Kuszpa	Kriegeskorte

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Regionalzentren**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Betrieb, Studienberatung und Studierendenverwaltung in den Regionalzentren		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Berlin</li> </ul>	von Oldershausen / Beckmann / Dittrich / Dr. Holtgrewe / Thielking	V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Bonn</li> </ul> <p>mit den Studienzentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Euskirchen</li> <li>– Leverkusen</li> </ul>	Heilmann / Goyke / Müller, Kr. / Thrun-Seuster / Zühlsdorff  Trapp / Schneider Dürschmidt / Müller, B. / Dr. Soppart-Liese / Zühlsdorff	V. g.  V. g. V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Coesfeld</li> </ul> <p>mit den Studienzentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Borken</li> <li>– Herford</li> <li>– Rheine</li> </ul>	Thesing / Cron / Kleine Jäger / Köhne / Manthei  Dr. Hönzsch / Kordt Klocke / Müller, Ke. Bültgerds / Mihaljević / Müller, Ke. / Winter	V. g.  V. g. V. g. V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Frankfurt*</li> </ul>	Neu	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Hagen</li> </ul> <p>mit den Studienzentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arnsberg</li> <li>– Bottrop</li> <li>– Brilon</li> <li>– Castrop-Rauxel</li> <li>– Gummersbach</li> <li>– Lippstadt</li> <li>– Marl</li> </ul>	Gummersbach / Böker / Grote /Klatthaar / Potthast / Steingraber  Büenfeld / Sandrock Bogenscheider / Schlappa / Zersch Fien / Rieland Bertram / Landsiedel / Sträde / Unterste-Wilms Schröter Fenger / Dr. Frerk Scheunemann / Stockmann / Ruhardt	Kunz-Wiegard / V. g.  V. g. V. g. V. g. V. g. V. g. V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Hamburg</li> </ul>	Dr. Wilde / Hopmann / Siebers / Wende	V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Hannover</li> </ul> <p>mit dem Studienzentrum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Minden</li> </ul>	Dr. Barova-Löffel / Mora / Stoßnach / Winter  Spanier	V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Karlsruhe*</li> </ul>	Berndt / Henkel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Leipzig*</li> </ul>	Neu	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ München</li> </ul>	Heese / Eisenschenk / Gutierrez	V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Neuss</li> </ul> <p>mit den Studienzentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eschweiler</li> <li>– Krefeld</li> <li>– Wesel</li> </ul>	Pucher / Böhm / Grabowski / Luining / Schnarr / Wunsch  Dürschmidt / Schamberg, G. / Schamberg, H. Herzberg / Kremers / Rossbach Bartsch	V. g.  V. g. V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Nürnberg</li> </ul>	Neumann / Kringe / Kurreck / Meyer	V. g.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RZ Stuttgart*</li> </ul>	Rambacher / Brüssau / Daubner / Kiener-Weiß	V. g.

\* Das Regionalzentrum wird zu einem späteren Zeitpunkt eröffnet

**Arbeitssteam 2.2.2 – Ausland**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Verwaltungsmäßige Koordination und Betreuung der Studienzentren im Ausland	Kriegeskorte	Oboth
2	Koordination von Veranstaltungen der Studienzentren		
3	Koordination der dezentralen Studienberatung für Studienzentren im Ausland		
4	Organisation und Durchführung der Zusammenarbeit mit den örtlichen Trägerorganisationen / Partneruniversitäten sowie anderen Hochschulen und Institutionen		
5	Kontaktpflege zu internationalen Kooperationspartnern/-partnerinnen	Kriegeskorte / Pinkvoss	V. g.
6	MOE-Fernstudienprogramm (DAAD)	Oboth	Kriegeskorte
7	Zweckgebundene Spenden und Sponsorenmittel für die Studienzentren in MOE		
	Teamleitung	Kriegeskorte	Kuszpa

**Studienzentren im Ausland**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Zentrale Ansprechpersonen 'Beziehungspflege'	Kriegeskorte	Kuszpa
2	Betrieb, Studienberatung und Studierendenverwaltung in den Studienzentren <sup>1</sup>		
	Österreich: Bregenz, Linz, Saalfelden, Steyr, Villach, Wien, Zentrum für Fernstudien Österreich		
	Schweiz: Brig, Pfäffikon, Universitäre Fernstudien Schweiz		
	Lettland: Riga		
	Russische Föderation: Smolensk, St. Petersburg		
	Ungarn: Budapest, Pécs		

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Studienzentren im Ausland sind keine Beschäftigten der FernUniversität in Hagen

<b>Abteilung 2.3 Zentrale Studienberatung / Service Center</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Schick	Polinski
2	Konzeptionierung, Realisierung, Weiterentwicklung des Beratungssystems		
3	Entwicklung von Standards für die Beratung		
4	Web-Redaktion: (www.fernuni-hagen.de/studium/) – für Studieninteressentinnen / Studieninteressenten	Oetzel / Polinski / Schulze	V. g.
	– für Studierende	Polinski / Schulze	V. g.

**Arbeitssteam 2.3.1 – Service Center**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Organisation der telefonischen / persönlichen Beratungen im Service Center	Polinski / Schmidt, F.	V. g.
2	Erstellung von Statistiken zur Erreichbarkeit		
3	– Bearbeitung von Interessentinnen- und Interessentenanfragen	Engelhardt / Feierabend / Fischer / Frödrich / Haböck / Hamandar / Krause / Krompaß / Marx / Mikulec / Oetzel / Olbrich / Reader / Schmidt, B. / Voigt / Weinberger / Wiebusch	V. g.
	– Annahme und Vorprüfung von Zulassungs- und Rückmeldeanträgen		
	– Allgemeinen Anfragen von Studierenden		
	– Bereithalten und Versand von Info-Material		
	– Telefonzentrale der FernUniversität		
	– Studienberatung (telefonisch, persönlich, E-Mail)		
4	Beschwerdemanagement	Polinski / Schmidt, F / Voigt / Wiebusch	Schick
5	Konzeptionierung und Durchführung von Schulungen für Beschäftigte in den STZ / Regionalzentren sowie Informationsversorgung und Kommunikation	Berke-Schensar / Imhoff / Polinski / Schulze	V. g.
6	Konzeption, Weiterentwicklung und Administration des Studienberatungs-Wiki		
7	Pflege des Studienberatungs-Wiki	Engelhardt / Polinski	V. g.
8	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Oetzel	
	Teamleiterin	Polinski	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 2.3.2 – Zentrale Studienberatung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Zentrale Studienberatung (telefonisch, persönlich, E-Mail, Chat zu spez. Themen)	Berke-Schensar / Creutz / Imhoff / Schulze	Polinski
2	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Creutz / Imhoff	
3	Planung von Schulungen und Fortbildungsseminare für Studienberater / -beraterinnen, STZ / Regionalzentren	Berke-Schensar / Schulze	V. g.
4	Kooperation Studienberatungsstellen, Arbeitsämter, Schulen, VHS	Schulze	Polinski
5	Konzeption, Erprobung und Einführung neuer Medien in der Studienberatung	Polinski / Schulze	V. g.
6	Maßnahmen zur Verbesserung der Studierfähigkeit	Berke-Schensar	
7	Planung- und Entwicklungsarbeit in der Allg. Studienberatung	Berke-Schensar / Schulze	V. g.
8	Konzepte und Standards zur Durchführung der Allg. Studienberatung (zentral / dezentral)		
9	Konzeptionierung von studienunterstützenden Veranstaltungen für Studierende für die STZ / Regionalzentren	Berke-Schensar / Schick / Schulze	Polinski
10	Konzeptionierung von Veranstaltungen für Studieninteressierte	Creutz / Schulze	V. g.
11	Durchführung von Info-, Start it up- und studienbegleitenden Veranstaltungen für das Regionalzentrum Hagen	Berke-Schensar / Creutz / Imhoff / Schulze	V. g.
	Teamleiterin	Schulze	

<b>Abteilung 2.5 Medien- und Systemmanagement</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Störling	Gerisch (komm.)

**Arbeitssteam 2.5.1 – Medienmanagement**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Aufträge zur Produktion von PR-, AV- und Informationsmaterialien	Kotsch	Jakobi
2	Zahlungsabwicklung für alle Medienbeschaffungen	Kotsch / Winkler	V. g.
3	Verkauf von Medien	Kotsch	Jakobi
4	Finanzplanung und -verwaltung für die Studienmaterial- produktionen	Kotsch / Jakobi	V. g.
5	Kalkulationen und Nachweise im Zusammenhang mit der Studienmaterialproduktion bzw. dem Studienbetrieb	Jakobi	Kotsch
6	Materialeinsatzplanung für den Studienbetrieb, insbesondere Terminierung und Codierung	Vogel / Wilke	Jakobi
7	Prognostizierung der Studienmaterialbedarfe	Dautzenroth / Greschek	V. g.
8	Materialübernahme sowie Freigabe für die Produktion bzw. Veröffentlichung im Netz		
	– Fakultät KSW	Heckers / Kasiske	Vogel
	– Fakultät M + I	Greschek	Strongowski
	– Fakultät WIWI und REWI	Strongowski	Greschek
	– Projekte	Vogel / Wilke	V. g.
	– PR-Artikel	Kotsch	Jakobi
9	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Heckers	Jakobi
	Teamleiter	Jakobi	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 2.5.2– Systemmanagement**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Betreuung von IT-Arbeitsplätzen - dezernatsintern	Gogolok, U. / Matuszewski	V. g.
2	Anwenderberatung und -schulung	Dettenberg / Eversberg / Gogolok, U.	V. g.
3	Systemadministration - dezernatsintern	Gogolok, U. / Wandel	V. g.
	– Fehler-/Problemanalyse		
	– Softwareanpassungen / Versionsanhebungen		
	– Wartungsangelegenheiten		
	– Benutzerschnittstellen	Wiberg	Dettenberg
– Versandaufträge, Bescheide, Auswertungen			
4	Beratung im Bereich WebContentManagement	Matuszewski	Gogolok, U.
5	IT-/Prozessconsulting - dezernatsintern	Dettenberg / Eversberg / Gogolok, U.	V. g.
	– Beratung bei prozessbezogenen Problemstellungen		
	– Konzeption / Anpassung von prozessbezogenen Aufgaben		
	– Unterstützung bei der Dokumentation		
6	Planung und Einführung von Software und Softwarekomponenten - dezernatsintern		
7	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Dettenberg	Gogolok, U.
	Teamleiterin	Gogolok, U.	

<b>Abteilung 2.6 Medienproduktion</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Gerisch	Köhler

**Arbeitssteam 2.6.1 – Produktionssteuerung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Produktmanagement Printmedien (Anwenderberatung, Ausschreibungen, Einführung neuer Techniken)	Köhler	Gerisch
2	Produktmanagement AV- und technische Medien (Anwenderberatung, Ausschreibungen, Auftragsabwicklung)	Neumann	Köhler
3	Auftragsabwicklung Printmedien	Neumann / Sommer	V. g.
4	Technische Produktionsvorbereitung Printmedien für die – Fakultät für KSW	Dohmen / Hoffmann, C.	V. g.
	– Fakultät für M + I, Rechtswissenschaftliche Fakultät	Chakouti / Hoffmann, C.	Sommer
	– Fakultät für WIWI, Brückenkurse	Sommer	Chakouti
5	Produktmanagement für Sehgeschädigten-Materialien	Sommer	Hoffmann, C.
6	Archiv der Typoskripte, Vorlagen und Belegexemplare	Dohmen	Chakouti
	Teamleiter	Köhler	

**Arbeitssteam 2.6.2 – Zentrale Vervielfältigung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Produktberatung Druck, Computer-to-plate (CtP), Digital-Druck, Finishing	Graf, W.	Lange, R.
2	Offset-Druckvorstufe: CtP, DTP	Nückel	Fuhrmann
3	Grafische Gestaltung, Mediendesign (DTP, Scantechnik)	Fuhrmann	Gruchot
4	Offset-Druck	Meyer / Wagner, L.	V. g.
5	Digital-Druck	Lange, R. / Fuhrmann / Horn / Langosch	V. g.
6	Weiterverarbeitung / Finishing	Wagner, L. / Lissner / Mudarra / Oberland	V. g.
7	Postservice im AVZ, ESG und PAV	Lissner	Kawka
	Teamleiter	Graf, W.	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 2.6.3 – Studienmaterialgestaltung / Grafik**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Beratung und technische Unterstützung bei DTP-Anwendungen und Studienmaterialerstellung (Acrobat, Formel-Editor, Word, xml-basiertes Redaktionssystem) Corporate Design	Rollbusch	Wunderlich
2	Grafische Sonderaufträge und Konzepte Digitale Fotografie	Wunderlich	Rollbusch
3	Grafische Gestaltung, Mediendesign (DTP, Scantechnik)	Domin / Gruchot	V. g.
4	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Rollbusch	Domin
	Teamleiter	Rollbusch	

<b>Abteilung 2.7 Medienvertrieb</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Hohmann	Busch
2	Regelung der Porto-, Fracht- und Zollangelegenheiten	Busch	Römer
3	Fachausbildung für die Auszubildenden in der Abteilung		Werthmann

**Arbeitssteam 2.7.1 – Technische Studierendenbetreuung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Zentrale Beratung für die technische Studierendenbetreuung	Hannemann / Keim / Voßeler	V. g.
2	Hotline für den Vertrieb von Studienmaterial (Reklamationsstelle)		
3	Technische Abwicklung des Korrekturdienstes (Aufgabenstelle)	Jürgensmeier / Kisiel / Smolka / Winkler, S. / Zweibäumer	V. g.
4	Abgabe von Studienmaterialien an nichtstudentische Kursbezieherinnen / Kursbezieher und Dritte	Hannemann / Keim / Voßeler	V. g.
5	Ausleihe experimenteller Medien	Hannemann / Keim / Voßeler	V. g.

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 2.7.2 – Vertrieb / Lager**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Zentrale Beratung für den Vertrieb / das Lager	Busch	Hohmann
2	Termin dispositionen, insbesondere Sonder versand und Einzelmaßnahmen, Maschineneinsatz, interne Postverteilung		
3	Wareneingang – Warenannahme – Zentrallager – Papierausgabe	Gawin / Gräber / Heil, D. / Schneider / Werthmann, S.	V. g.
4	Poststelle – Posteingang	Grohs / <i>Will</i>	Kawka / Lange, G. / Wiemer
	- Botendienst auf dem Campus - Ausgabe Kopierpapier auf dem Campus - Annahme und Ausgabe Pakete und Wertsendungen	Kawka / Lange, G. / Wiemer	Grohs / Will
	– Postausgang - Briefpost, Pakete und Kuriersendungen	Mukowski / <i>Ignacy</i>	Ottofrickenstein
5	Kommissionieren / Versand: Versandgruppe 1	Weiß / <i>Dorau / Einhaus / Endruschat / Giemsa, I. / Jungheim / Kawka / Küpper / Lange, G. / Tessari</i>	V. g.
	Versandgruppe 2	Grote / <i>Klöckner / Nieder / Rabuse / Thoma</i>	V. g.
	Versandgruppe 3	Gembitzki / <i>Heil, B. / Lother / Meyer, I. / Ottofrickenstein / Raddatz</i>	V. g.
	Versandgruppe 4	Guntermann / <i>Bartel / Giemsa, M. / Thun / Thurn / Werthmann, M.</i>	V. g.
	Teamleiter	Busch	

**Arbeitssteam 2.7.3 – Innerer Dienst**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Fahr- und Kurierdienst – Einsatzplanung	Busch	Hannemann / Römer
	– Kfz-Anmietung, Fahrzeugverwaltung	Hannemann	Busch
	Kraftfahrzeugführer:	Figge / Kohlhase / Opfermann	Endruschat / Guntermann / Werthmann
2	Informationsdienste – Aushänge, Umläufe, Verwaltungsbücherei	Hannemann	Smolka / Zweibäumer
3	Anordnungsbefugnis, Dienstausweise, Dienstsiegel, sachliche und rechnerische Richtigzeichnung, Unterschriftenordnung		
	Teamleiter	Busch	

## Dezernat 3 Personal / Organisation / Haushalt

Nr.	Übergreifende Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Leitung des Dezernates	Krunke	Scherm
2	Angelegenheiten des Dezernates		
	– Koordination der DV-Angelegenheiten	Scherm	Krunke
	– Koordination des Fortbildungsbedarfes	Engels	Krunke
	– Web-Redaktion	Frömming	Scherm
3	Grundsatzangelegenheiten des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG)	Krunke	Engels
4	Controlling	Scherm	
5	Berichtswesen	Krunke	Scherm
6	SAP – Administration – Rollen und Berechtigungen – Applikationsbetreuung des Moduls HCM	Frömming / Haronski / Koning	V. g.
7	Stabsstelle Stellenplan	Drabig	Rump
8	Gesellschaft der Freunde	Vehreschild	Scherm
9	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Pawlowski	Kops

<b>Abteilung 3.1 Tarifpersonal und nebenberuflich Beschäftigte</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Assheuer	Hansen
2	Arbeitsplatz- und Stellenbewertung	Assheuer / Freise / Hansen / Seewald	V. g.
3	Web-Redaktion	Schaarschmidt	Rump
4	SAP Key-User	Assheuer / Hansen / Rump / Schaarschmidt	V. g.

**Arbeitssteam 3.1.1 – Tarifpersonal**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Personalangelegenheiten für Tarifbeschäftigte sowie Auszubildende		
	– Fakultät für KSW, Dezernate 2.2, 2.3	Freise	Gloerfeld
	– Fakultät für M + I, Dezernat 3	Gloerfeld	Freise
	– Auszubildende	Hytroski	Gloerfeld
	– Rechtswissenschaftliche Fakultät, UB, alle Stabsstellen, Dezernate 1, 5, sonstige Bereiche	Seewald	Schaarschmidt
	– Fakultät für WiWi, ZMI	Hansen	Assheuer
	– Dezernate 2.1, 2.5, 2.6, 2.7 (ohne Studienberatungsmentoren/-innen)	Schaarschmidt	Seewald
– Dezernat 2 (nur Studienberatungsmentoren/-innen)	Schubert, A.	Fröhlich, K. / Tyler	
2	Rentenangelegenheiten und Altersteilzeit für Beschäftigte der o. g. Bereiche	Seewald	Schaarschmidt
3	Urlaubs- und Krankenangelegenheiten, Arbeitszeugnisse	Hytroski	Freise / Gloerfeld / Hansen / Schaarschmidt / Seewald
4	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Freise	Gloerfeld

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 3.1.2 – Nebenberuflich Beschäftigte**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte, der Hilfskräfte im Korrekturdienst, der Mentorinnen und Mentoren, der Tutorinnen und Tutoren – Fakultät für KSW (ohne Bildungswissenschaft und Geschichte), Fakultät für M + I (Lehreinheiten Mathematik, Elektro- und Informationstechnik) – Fakultät für KSW (Lehreinheiten Bildungswissenschaft und Medienforschung sowie Geschichte) – Fakultät für M + I (Lehreinheiten Informatik), Rechtswissenschaftliche Fakultät, Fakultät für WIWI (nur Mentoren/-innen O-Z) – Fakultät für WIWI (ohne Mentoren/-innen O-Z), UB, ZMI, sonstige Bereiche	Fröhlich, K. Rump Schubert, A. Tyler	V. g.
2	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Fröhlich, K.	Tyler

<b>Abteilung 3.2</b> <b>Beamtenangelegenheiten / Sondergebiete / Recht</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Engels	Wyrwa

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Personal- und Haushaltsrecht	Engels	Wyrwa
2	Versicherungsrecht	Wyrwa	Engels
3	Grundsatzangelegenheiten Professuren	Engels	Wyrwa
4	Grundsatzangelegenheiten Laufbahnbeamtinnen/-beamte	Wyrwa	Engels
5	Personalangelegenheiten für Beamtinnen / Beamte und Professurvertretungen		V. g.
	– Fakultät für KSW, ZHV, Stabsstelle 'HÜF, luK, DV-ISA'	Ahlers-Drabig	
	– Fakultät für M + I, ZMI	Bosse	
	– Rechtswissenschaftliche Fakultät, UB	Manthey	
	– Fakultät für WIWI	Pfaff	
6	Einarbeitung neuer Gesetze und Verordnungen	Bosse	Ahlers-Drabig
7	Gastvorträge / Kolloquien / Wissenschaftliche Großveranstaltungen	Manthey	Pfaff
8	Personalangelegenheiten der Gastprofessuren		
9	Grundsatzangelegenheiten der externen Lehrbeauftragten, Lehraufträge	Manthey	Ahlers-Drabig
	Erteilung der Lehraufträge		
	– Fakultät für KSW	Pfaff	Manthey
	– Fakultät für M + I, Fakultät für WIWI, ZMI	Manthey	Pfaff
	– Rechtswissenschaftliche Fakultät		
10	Dienstreisen, Dienstgänge	Bonow / Maßenberg / Suska	V. g.
11	Umzugskosten, Trennungsschädigung, Wohnungsfürsorge, Gehaltsvorschüsse	Maßenberg	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

<b>Abteilung Organisations- und Personalentwicklung</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Deitelhoff	
2	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Dill	

**Arbeits team 1 – Organisationsentwicklung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Projektmanagement	Kayser	Deitelhoff
2	Prozessmanagement / Geschäftsprozessverwaltung	Kowski	Schulz, U.
3	Aufbauorganisation der ZHV, Verwaltungsstruktur	Deitelhoff / Kayser	V. g.
4	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	Kayser / Deitelhoff	V. g.
5	Organisationsberatung – Analyse / Optimierung der Geschäftsabläufe und Kommunikationswege (GPO), Geschäftsprozessmodellierung – Aufgabenkritik, Schwachstellenanalyse, Vorschlagwesen – Personalbemessung/-bedarf	Deitelhoff / Kayser / Kowski / Schulz, U. / Steffens	V. g.
6	Arbeitsplatzbeschreibungen für nichtwiss. Beschäftigte, außer Bibliothek und ZMI	Kowski	Kayser
7	Allgemeine Regelungen des Dienstbetriebes	Schulz, U.	Deitelhoff / Kayser / Kowski
8	Personalratsverfahren von Organisations- und DV-Verfahren	Schulz, U. / Deitelhoff / Kayser / Kowski	V. g.
9	Formulargestaltung nach DIN und Corporate Design der FeU, Dokumentenvorlagen	Dill	Schulz, U.
10	Dokumentation und Veröffentlichung des GVP, Organigramm	Schulz, U.	Dill
11	Web-Redaktion für Organisationentwicklung	Dill	Schulz, U.
12	DV-Angelegenheiten der Verwaltung	Baumann	Deitelhoff
13	Fachausbildung für die Auszubildenden in der Organisationsentwicklung	Dill	Schulz, U.

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 2 – Personalentwicklung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Abwicklung der Bewerbungsverfahren	Kops	Schiffer
2	Berufsausbildung (Durchführung)	Moldenhauer	
3	Werkunterricht für die Auszubildenden Kaufleute für Bürokommunikation	Moldenhauer / Schiffer	V. g.
4	Unterstützung / Beratung externer Bereiche bei der Personalauswahl	Scheene	Moldenhauer
5	Fortbildung der Beschäftigten		Deitelhoff
6	Medieneinsatz im Rahmen der Fortbildung	Kops	Moldenhauer
7	Verwaltungstechnische Abwicklung der Fortbildungsprogramme – Internes Fortbildungsprogramm	Kops	Moldenhauer
	– HÜF, IM (Allgemeiner Teil), IM (IT-Teil), sonstige externe Anbieter		
	– ZBIW	Moldenhauer	Kops
	– Betriebliche Gesundheitsförderung	Kops	Moldenhauer
8	Personaleinsatzplanung im Sekretariatsbereich	Deitelhoff	
9	Personaleinsatzplanung / Qualifizierungsplanung für die ZHV und die weiteren Beschäftigten	Deitelhoff / Scheene	V. g.
10	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	Moldenhauer	Deitelhoff
11	Angelegenheiten der Frauenförderung	Dresel	Schiffer
12	Konzeption, Einführung und Abwicklung von Personalentwicklungsmaßnahmen	Deitelhoff / Dresel / Kops / Moldenhauer / Scheene / Steffens	V. g.
13	Betriebliches Eingliederungsmanagement	Scheene	Schiffer
14	Betriebsärztliche Untersuchungen	Schiffer	Kops
13	Fachausbildung für die Auszubildenden in der Personalentwicklung	Kops	Moldenhauer
	Teamleiterin	Scheene	

<b>Abteilung 3.3 Finanz- und Rechnungswesen / Drittmittel</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Scherm	Krunke

**Arbeitssteam 3.3.1 – Personalhaushalt**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Stellen- und Mittelbewirtschaftung für Personal aus Dritt-, Weiterbildungs-, Zentral- und Hochschulmitteln	Kleber / Bürger / Rump	V. g.
2	Personalausgabenbewirtschaftung	Kleber	Bürger
3	Zentrale Angelegenheiten der Personalkostenkalkulation und -hochrechnung	Frömming	Kleber
4	Berichtswesen für Personal- und Stellendaten	Frömming	Bürger / Rump
	– Statistiken auf Grund gesetzlicher Vorgaben		
	– Personal- und Stellenerhebungen		
	– Sonstige Datenerhebungen und -auswertungen		
5	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Frömming	
	Teamleiter	Frömming	

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

**Arbeitssteam 3.3.2 – Finanzbuchhaltung / Haushalt / Kostenrechnung**

Nr.	Aufgaben	Zuständig	Vertretung
1	Finanzbuchhaltung	Elter / Gruna	V. g.
	– Kontierung		
	– Sachkontenverwaltung Hauptbuch		
	– Erstellung des Jahresabschlusses inkl. Bilanz und GuV	Schmanau / Strassburger	V. g.
	– Kreditoren- und Debitorenstammdaten	Elter	Lindner
2	Haushalt	Griwatsch	Schmanau
	– Erstellung des kameralen Jahresabschlusses einschließlich Ermittlung der Haushaltsreste		
	– Aufstellung und Überwachung des Haushalts		
	– Abwicklung der Zuschüsse des MIWF		
– Erstellung des Wirtschaftsplanes	Scherm	Griwatsch	
3	Verteilung der Berufungs- und Bleibemittel für Professuren	Gruna	Schmanau
4	Verteilung und Überwachung der Mittel der zentralen Fonds und Anreizmodelle und zentraler Projektmittel	Schmanau	Griwatsch
5	Verarbeitung der Personalausgaben in SAP FI	Haronski	
6	Abrechnung von Abschlägen inkl. Handvorschüssen	Strassburger	Schmanau
7	Rechnungsprüfung und -bearbeitung	Fabian / Schmitwilken / Strassburger	V. g.
8	Mahnwesen	Strassburger	Schmanau
9	Bankbuchhaltung / Durchführung des Zahlungsverkehrs (Kassengeschäfte)	Hoffmann-Feld / Heidfeld	V. g.
10	Anlagemanagement	Scherm	Hoffmann-Feld
11	Kosten- und Leistungsrechnung	Lindner	Scherm
	– Pflege des Kostenstellenplanes		
	– Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung		
	– Kostenrechnerischer Monatsabschluss		
	– Bereitstellung von Kostenberichten		
– Erstellung der Kostenberichte an das MIWF			
12	Hochschulfinanzstatistik und sonstige Erhebungen	Haronski	
13	Fachausbildung für die Auszubildenden im Arbeitsteam	Schmanau	Strassburger
	Teamleiterin	Griwatsch	

**Arbeitssteam 3.3.3 – Drittmittel / Steuern**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Koordination der EU-Projekte und Mithilfe bei den Audits	Lauter	Weidner
2	Trennungsrechnung / EU-Beihilferecht	Lauter	Scherm
3	Verwaltung von Drittmitteln inkl. Rechnungsstellung		
	– Fakultät für KSW	Vehreschild	Weidner
	– Fakultät für M + I, Projekt TestDaF	Weidner	Vehreschild
	– Rechtswissenschaftliche Fakultät, Fakultät für WiWi, Stabsstelle 'HÜF, IuK, DV-ISA'	Lauter	
	– UB, ZMI	Vehreschild	Lauter
	– Zentralorgane		Weidner
	– Zentrale Projekte (Studienzentren, DAAD-Stipendien- und Betreuungsprogramme)		
– Gesellschaft der Freunde	Lauter	Vehreschild	
4	Haushaltmäßige Verwaltung von Mitteln aus Weiterbildungsprojekten inkl. Rechnungsstellung		
	– Fakultät für KSW	Vehreschild	Weidner
	– Fakultät für M + I, Projekt TestDaF	Weidner	Vehreschild
	– Rechtswissenschaftliche Fakultät, Fakultät für WiWi, Stabsstelle 'HÜF, IuK, DV-ISA'	Lauter	
	– UB, ZMI	Vehreschild	Lauter
	– Zentralorgane		Weidner
– Zentrale Projekte (Studienzentren, DAAD-Stipendien- und Betreuungsprogramme)			
5	Rechtliche Bewertung der Steuerangelegenheiten	Scherm	Weidner
	– Steuerangelegenheiten, Spendenbescheinigungen	Weidner	Lauter
	Teamleiterin	Lauter	

<b>Dezernat 5</b> <b>Bau / Technik / Liegenschaften / Beschaffung</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung des Dezernates	Kolossa	Feigenspan
2	Abteilungsübergreifende Aufgaben und Regionalisierung	Feigenspan	Kolossa
3	Betreuung der Bau- und Raumkommission	Feigenspan	Schirmer- Hüsecken
4	Angelegenheiten des Dezernates	Feigenspan	Scheiblich
	– DV- und Organisationsangelegenheiten		Kolossa
	– Koordinierung des Fortbildungsbedarfes	Scheiblich	Böttcher, J.
	– Web-Redaktion	Feigenspan	Kolossa
	– Koordinierung des Berichtswesens		
	– Rechtsangelegenheiten		
– Haushaltsangelegenheiten			
5	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Temme / Tschuden	Rabe

<b>Abteilung 5.1</b> <b>Technisches Gebäudemanagement, Bau und Arbeitsschutz</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Steinert	Scheiblich

**Arbeitssteam 5.1.1 – Bau- und technische Versorgung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Planung und Fachaufsicht (Bauten, technische Projekte und technische Versorgung)	Steinert	Scheiblich
2	Arbeitssicherheit	Deutz / Meusinger / Scheiblich / Steinert	V. g.
3	Unterhalt der Liegenschaften: Haushalts- und Vertragsangelegenheiten	Deutz / Meusinger	V. g.
4	Gefahrstoff- und Abfallwirtschaft, Umweltschutz, Schädlingsbekämpfung	Scheiblich	Deutz
5	Beschaffung von Gebäudeunterhaltungs- und Hauswirtschaftsbedarf	Meusinger	Scheiblich

**Arbeitssteam 5.1.2 – Betriebszentrale**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Störungsannahme und -beseitigung, Veranstaltungen, Umzüge, Raumausstattung, Einrichtung von Arbeitsplätzen, Ausstellungen, Überprüfung nicht ortsfester elektrischer Betriebsmittel	Böhme / Böttcher, A. / Dienert / Guion, D. / Hoffmann, J.-F. / Meusinger / Oertwig / Sauer-Kirstein / Vorwerk	V. g.
2	Anstrich- und Bodenbelagsarbeiten	Meusinger	Scheiblich
	Teamleitung	Meusinger	Scheiblich

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

<b>Abteilung 5.2</b> <b>Kaufmännisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Feigenspan	
2	Fachausbildung für die Auszubildenden in der Abteilung	Rabe	Budde, H.

**Arbeitssteam 5.2.1 – Liegenschaftsverwaltung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Raumbedarfsplanung	Feigenspan / Schirmer- Hüsecken	V. g.
2	Bewirtschaftungs- und Vertragsangelegenheiten der Immobilien – in Hagen	Schirmer- Hüsecken / <i>Budde, H.</i> <i>Gocz / Budde, H.</i>	V. g.
	– außerhalb Hagens		
	Raumreservierungen / Veranstaltungsmanagement – Intern	Böttcher, J.	Rabe / <i>Dieterich- Wortmann</i>
	– Extern	Dieterich- Wortmann / Geppert	Gocz / V. g.
3	Umzüge	Schirmer- Hüsecken	Gocz
4	Mensa-Angelegenheiten einschließlich Beschaffung	Budde, H. / Schirmer- Hüsecken	V. g.
5	Reinigung, Schlüsselverwaltung	Rabe	Böttcher, J.
6	Qualitätsmanagement in der Reinigung	Schirmer- Hüsecken / <i>Budde, H. / Rabe</i>	V. g.
7	Außen- und Grünanlagen, Sicherungswesen / Bewachung	Budde, H.	Schirmer- Hüsecken
8	Beschilderung	Rabe	Böttcher, J.
9	Parkraumbewirtschaftung	Budde, H.	Rabe
10	Liegenschaftskataster	Gocz / <i>Geppert</i>	Schirmer- Hüsecken / <i>Dieterich- Wortmann</i>
11	Wärme, Strom, Wasser, Abwasser	Budde, H. / <i>Gocz / Schirmer- Hüsecken</i>	V. g.

**Arbeitssteam 5.2.2 – Kommunikationsverwaltung**

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Technische Kommunikationsanlagen – Mobilfunkgerätebeschaffung und Abrechnung der Gebühren	Dieterich- Wortmann	Geppert

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.

<b>Abteilung 5.4 Zentrale Beschaffung</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Übergreifende Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Leitung der Abteilung	Zagler	Petroll
2	Fachausbildung für die Auszubildenden in der Abteilung	Vornweg	Dobrick
3	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Ewen	Hübner

<b>Nr.</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Vertretung</b>
1	Antrags- und Anmeldeverfahren – wissenschaftliche Großgeräte, Sonderprogramme, Beschaffungsprogramme für Ersteinrichtungen	Zagler	Petroll
2	Finanzierung und Kontingentierung des Investitions- und Sachmittelbedarfs (Geräte, Maschinen und Ausstattung)		
3	Durchführung von Beschaffungen – Dauerverträge / Rahmenverträge für die Unterhaltung von DV-Ausstattung, Software	Zagler	Petroll
	– Externe Dienstleistungen		
	– DV-Geräte und -programme für das ZMI	Dobrick	Fischer / Wolter
	– DV-Geräte und -programme für die Fakultät KSW		
	– DV- Geräte und -programme für die ZHV	Fischer	Dobrick / Wolter
	– Ausschreibung nach VOL und VOB für Dez. 5.1 und 5.2		
	– DV-Geräte und -programme für die Lehreinheiten Mathematik, Elektrotechnik und Informationstechnik, Stabsstelle 'HÜF, IuK, DV-ISA', UB	Petroll	Zagler
	– Labor- und Praktikumsgeräte, Werkstattbedarf, medientechnische Geräte einschließlich Verbrauchsmaterial		
	– Gasversorgung von Lehrgebieten der Fakultät M + I		
	– DV-Geräte und -programme für die Lehreinheiten Informatik	Vornweg	Stracke
	– DV-Geräte und -programme für die Rechtswissenschaftliche Fakultät, Fakultät WIWI	Wolter	Dobrick / Fischer
	– Raumausstattung (Möbel) einschließlich Arbeitsplatzausstattung für Schwerbehinderte		
	– Lager- und Versandausstattung, Papierbearbeitungsmaschinen		
	– Papier		
	– Externe Druckerarbeiten für Verwaltungszwecke, z. B. Bescheinigungen, Briefumschläge, Ausweise usw.		
	– Geschäfts- und Zeichenbedarf, Verpackungsmaterial, Lehr- und Lernmittel	Hübner	Ewen
	– Bürogeräte und -maschinen, Reprogeräte mit Verbrauchsmaterial, EDV-Verbrauchsmaterial, Verbrauchsmaterial für Papierbearbeitungsmaschinen	Stracke	Vornweg
	– Dienstkraftfahrzeuge		
	– Dezentrale Kopiergeräte		
	– Reparatur von Geräten und Maschinen		
	– Wartungsverträge für Lager, Versand und Papierbearbeitungsmaschinen		
	– Stempel, Tonerkartuschen für Arbeitsplatzdrucker	Ewen	Hübner
	– Korrektur nach Inventarbestandsprüfungen		
4	Inventar-/Anlagenverwaltung	Vornweg	Stracke

\* Sofern keine Angabe zur Teamleitung vorhanden ist, wird diese von der Abteilungsleitung wahrgenommen.